

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO
ISSN 0239-8265
Nowy Sącz, dnia 5 października 1988 roku
Nr 19/88

TREŚĆ

199

ZARZĄDZENIE Nr 12/88 PREZYDENTA MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 27 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Nowym Sączu

Na podstawie § 8 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), po uzyskaniu opinii pozytywnej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu z dnia 14 września 1988 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Nowym Sączu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 3.

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 18/84 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 31 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Sączu.
2. Zarządzenie nr 1/86 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 2 stycznia 1986 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Sączu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Prezydent Miasta: Marian Cycoń

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI
Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 21 września 1988 r.

Załącznik do zarządzenia nr 12/88
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 27 września 1988 roku

S T A T U T
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM SĄCZU

§ 1.

1. Urząd Miejski w Nowym Sączu, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Prezydenta Miasta, zwanego dalej Prezydentem, oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonej z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Prezydenta funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających na podstawie odrębnych przepisów,
   5) z zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych

w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonywania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Sącz.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy 2 Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.

2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania Wiceprezydenci zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów realizujących te zadania.

3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wiceprezydentami i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 3.

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne):

1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Miejska Komisja Planowania.
3. Wydział Finansowy.
4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Wodnej i Ochrony Środowiska.
5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
6. Wydział Handlu i Usług.
7. Wydział Komunikacji.
8. Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki.
9. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa.
10. Wydział Społeczno-Administracyjny.
11. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
12. Wydział Spraw Lokalowych.
13. Wydział Oświaty i Wychowania.
14. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
15. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej.
16. Urząd Stanu Cywilnego.
17. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
18. Biuro Miejskiej Rady Narodowej.
19. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny, ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska:
   1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr któremu powierza się zadania Sekretarza Urzędu,
   2) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania,
   3) Kierownik Wydziału Finansowego,
   4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Wodnej i Ochrony Środowiska,
   5) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami — Geodeta Miejski oraz 1 Zastępca Kierownika,
   6) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
   7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
   8) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
   9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
   10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   11) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Architekt Miejski,
   12) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych,
   13) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz 1 Zastępca Inspektora,
   14) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   15) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,
   16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 Zastępca Kierownika,
   17) Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
   18) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
   19) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

2. Kierownicy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 do 16 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu,
   2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju i budżetu oraz kontrola wykonania tych zadań,
   3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
   4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
   5) rozpatrywanie interwencji posłów, wniosków i interpelacji radnych, wniosków Prezydium i Komisji, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   8) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony mienia,
   9) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej w uchwałach wojewódzkiej i miejskiej rady narodowej oraz zarządzeniach Wojewody i Prezydenta,
   10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad jednostkami podległymi Radzie.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
4) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Prezydenta,
7) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych, ocen kwalifikacyjnych oraz szkolenia doskonalenia kadry pracowniczej Urzędu.

3. Do podstawowego zakresu działania **Miejskiej Komisji Planowania** należy w szczególności:
1) opracowywanie założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta,
2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowanych,
3) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
4) programowanie, planowanie i nadzór nad realizacją czynów społecznych.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetu miasta oraz jego realizacja,
2) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
3) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Wodnej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
1) planowanie i realizacja infrastruktury komunalnej,
2) koordynowanie działalności jednostek realizujących zadania z zakresu wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, utrzymania czystości oraz innych urządzeń i usług komunalnych,
3) prowadzenie spraw z zakresu remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi, w tym ochrony gruntów rolnych, gospodarki gruntami Państwowego Funduszu Ziemi, obrotu nieruchomościami rolnymi,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi i nieleśnymi, tworzenie zasobów gruntów państwowych, użytkowania wieczystego i związanych z tym opłat oraz wywłaszczanie nieruchomości,
3) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii, w tym ewidencji gruntów, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, zlecanie opracowań geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb miasta.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu i Usług** należy w szczególności:
1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,
3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej,
5) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami oraz ewidencji i rejestracji pojazdów,
2) organizowanie i zarządzanie ruchem na drogach publicznych,
3) prowadzenie spraw dotyczących transportu i usług przewozowych,
4) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych, planowanie rozwoju lokalnej sieci drogowej, budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki** należy w szczególności:
1) planowanie rozwoju oraz koordynowanie życia kulturalnego,
2) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
3) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej,
4) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
2) wykonywanie zadań w zakresie kontraktacji, skupu oraz zagospodarowania produktów rolnych,
3) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
2) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego, spraw obronnych,
3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

12. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, w tym jego realizacja oraz przestrzeganie ustawy o planowaniu przestrzennym,
2) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicz-

nego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
3) udzielanie pozwoleń budowlanych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4) realizacja polityki lokalizacyjnej wynikającej z ogólnych kierunków polityki państwa, planów społeczno-gospodarczych oraz planu zagospodarowania przestrzennego.

13. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
2) ustalanie czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
3) dokonywanie przydziałów lokali zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami polityki lokalowej.

14. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:
1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,
2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru, w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego,
4) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty.

15. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należy w szczególności:
1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją polityki zatrudnienia, orientacji i poradnictwa zawodowego,
2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
3) załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
4) koordynowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w przedsiębiorstwach państwowych dla których Prezydent jest organem założycielskim.

16. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** należy w szczególności:
1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i planowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
2) prowadzenie spraw z zakresu opieki społecznej.

17. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz realizacja zadań w zakresie upowszechniania świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

18. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należy w szczególności:
1) sprawowanie funkcji głównego dyspozytora kredytów budżetu miasta wraz z wykonywaniem obsługi finansowo-księgowej w powierzonym zakresie,
2) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, prowadzenie spraw w zakresie remontów i modernizacji budynków Urzędu,
3) ewidencja oraz windykacja należności z postępowań mandatowych.

19. Do podstawowego zakresu działania **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy w szczególności:
1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno-biurowa Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

20. Do podstawowego zakresu działania **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należą w szczególności:
sprawy obronne i obrony cywilnej określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

Szczegółowy zakres działania wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa, których organem założycielskim jest Prezydent określa załącznik nr 2 do Statutu.

Zał. nr 1 do Statutu

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Miejską Radę Narodową w Nowym Sączu.

1. Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Nowym Sączu.
2. Miejski Ośrodek Kultury w Nowym Sączu.
3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nowym Sączu.
4. Izba Wytrzeźwień w Nowym Sączu.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Sączu.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Sączu.
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nowym Sączu.
8. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Nowym Sączu.
9. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Nowym Sączu.
10. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Nowym Sączu.
11. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Nowym Sączu.
12. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Nowym Sączu.
13. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Nowym Sączu.
14. Szkoła Podstawowa Nr 13 w Nowym Sączu.
15. Szkoła Podstawowa Nr 14 w Nowym Sączu.
16. Szkoła Podstawowa Nr 15 w Nowym Sączu.
17. Szkoła Podstawowa Nr 16 w Nowym Sączu.
18. Szkoła Podstawowa Nr 17 w Nowym Sączu.
19. Szkoła Podstawowa Nr 18 w Nowym Sączu.
20. Szkoła Podstawowa Nr 19 w Nowym Sączu.
21. Miejska Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Nowym Sączu.
22. Młodzieżowy Dom Kultury w Nowym Sączu.

23. Świetlica Dworcowa w Nowym Sączu.
24. Przedszkole Nr 1 w Nowym Sączu.
25. Przedszkole Nr 2 w Nowym Sączu.
26. Przedszkole Nr 3 w Nowym Sączu.
27. Przedszkole Nr 4 w Nowym Sączu.
28. Przedszkole Nr 6 w Nowym Sączu.
29. Przedszkole Nr 7 w Nowym Sączu.
30. Przedszkole Nr 8 w Nowym Sączu.
31. Przedszkole Nr 9 w Nowym Sączu.
32. Przedszkole Nr 10 w Nowym Sączu.
33. Przedszkole Nr 11 w Nowym Sączu.
34. Przedszkole Nr 12 w Nowym Sączu.
35. Przedszkole Nr 13 w Nowym Sączu.
36. Przedszkole Nr 14 w Nowym Sączu.
37. Przedszkole Nr 15 w Nowym Sączu.
38. Przedszkole Nr 16 w Nowym Sączu.
39. Przedszkole Nr 17 w Nowym Sączu.
40. Przedszkole Nr 18 w Nowym Sączu.
41. Przedszkole Nr 19 w Nowym Sączu.
42. Przedszkole TPD w Nowym Sączu.
43. Przedszkole PKP w Nowym Sączu.
44. Przedszkole PKP w Nowym Sączu.
45. Przedszkole PKP w Nowym Sączu.

Zał. nr 2 do Statutu

Przedsiębiorstwa państwowe dla których organem założycielskim jest Prezydent Miasta Nowego Sącza.

1. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Nowym Sączu.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowym Sączu.

200

ZARZĄDZENIE Nr 6/88 NACZELNIKA MIASTA GORLICE
z dnia 24 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Gorlicach

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gorlicach z dnia 5 września 1988 r. — zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Gorlicach w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI

Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 16 września 1988 r.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 8/84 Naczelnika Miasta Gorlice z dnia 27 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Naczelnik Miasta wz. mgr inż. Marek Wojas Z-ca Naczelnika Miasta

Zał. do zarządzenia nr 6/88
Naczelnika Miasta Gorlice
z dnia 24 września 1988 r.

S T A T U T
URZĘDU MIEJSKIEGO W GORLICACH

§ 1.

1. Urząd Miejski w Gorlicach zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Gorlice, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Gorlicach zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady;
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju;
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających na podstawie odrębnych przepisów;
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Gorlice.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania, Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i koordynuje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3.

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne):

1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Wydział Handlu i Usług.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska.
4. Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.
5. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
6. Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej.
7. Wydział Komunikacji.
8. Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania.
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej.
10. Wydział Społeczno-Administracyjny.
11. Urząd Stanu Cywilnego.
12. Wydział Obrony Cywilnej.
13. Biuro Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, któremu powierza się zadania Sekretarza Urzędu oraz 1 Zastępca Kierownika,
   2) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
   3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
   4) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa — Geodeta Miejski oraz 1 Zastępca Kierownika,
   5) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Architekt Miejski,
   6) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz 2 Zastępców Kierownika,
   7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
   8) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
   9) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 Zastępca Kierownika,
   12) Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej,
   13) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej.
2. Kierownicy Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 — 11 są organami administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu Miejskiej Rady Narodowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżecie zbiorczym,
   3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   4) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej oraz zarządzeniach Wojewody i Naczelnika,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) rozpatrywanie interwencji posłów na Sejm PRL, wniosków i interpelacji radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   8) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
   9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,
   10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz nadzoru nad jednostkami podległymi radzie narodowej,
   11) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, badanie zasadności skarg, należyte i terminowe załatwianie,
   12) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
   2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
   3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
   4) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,

5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Naczelnika,
6) organizowanie samokształcenia kierowanego i doskonalenie kadr Urzędu,
7) prowadzenie ewidencji uchwał rady, postanowień prezydium, wniosków komisji, interpelacji radnych przekazywanych do realizacji Naczelnikowi oraz koordynowanie działań związanych z ich wykonaniem,
8) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu i Usług** należy w szczególności:
1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawniania funkcjonowania sieci handlowej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,
3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
4) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, inwestycji komunalnych,
2) programowanie i planowanie infrastruktury komunalnej,
3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań w zakresie: wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, utrzymania czystości w mieście oraz innych urządzeń i usług komunalnych,
4) prowadzenie nadzoru nad całokształtem działalności przedsiębiorstw komunalnych podległych Naczelnikowi,
5) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska oraz podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
6) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami rolnymi, gospodarki gruntami Państwowego Funduszu Ziemi, obrotu nieruchomościami rolnymi, przygotowania gruntów pod pracownicze ogrody działkowe,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi i nieleśnymi, tworzenie zasobu gruntów państwowych, użytkowania wieczystego, zarządu, użytkowania i związanych z tym opłat oraz wywłaszczania nieruchomości,
3) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii, w tym ewidencji gruntów, podziału i rozgraniczeń nieruchomości, zlecania opracowań geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb miasta,
4) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony roślin,
5) nadzorowanie gospodarki leśnej i zadrzewieniowej oraz gospodarki rybackiej i łowieckiej,
6) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji produktów rolnych,
7) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
8) prowadzenie spraw w zakresie regulowania stosunków wodnych na gruntach oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu miejscowego planowania przestrzennego należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
2) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego oraz wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
3) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** należy w szczególności:
1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych podległych radzie narodowej, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,
2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
4) organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i w rodzinach niewydolnych wychowawczo oraz w sezonowych placówkach wypoczynku,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) planowanie rozwoju oraz koordynowanie życia kulturalnego,
7) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
8) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej,
9) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:
1) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych, planowanie rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
2) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami oraz ewidencji i rejestracji pojazdów,
3) prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw dotyczących gospodarki samochodowej, transportu i usług przewozowych.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należy w szczególności:

1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i jego wykonaniem,
2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen stopnia wykonania budżetu,
3) wymiar i pobór zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
4) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z jej wykonania,
5) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,
6) opracowywanie założeń i projektów wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych,
7) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowych,
8) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiza ich wykonania.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej** należy w szczególności:
1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy, prowadzenie spraw orientacji i poradnictwa zawodowego,
2) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
4) koordynowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w przedsiębiorstwach dla których Naczelnik jest organem założycielskim,
5) udzielanie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
6) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom,
7) współdziałanie w zakresie poprawy warunków funkcjonowania placówek służby zdrowia,
8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
2) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego i spraw obronnych, prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej, z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

12. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2) realizacja zadań w zakresie upowszechniania świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

13. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obrony Cywilnej** należą sprawy obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach.

14. Do podstawowego zakresu działania **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy w szczególności:
1) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii, przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad realizacją,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
3) wykonywanie czynności związanych z obsługą samorządu mieszkańców oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej.

§ 7.

Szczegółowy zakres działania wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu, ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Miejską Radę Narodową w Gorlicach określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Gorlicach

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Miejską Radę Narodową w Gorlicach:

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Gorlicach.
2. Gorlickie Centrum Kultury w Gorlicach.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gorlicach.
4. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gorlicach.
5. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Gorlicach.
6. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Gorlicach.
7. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Gorlicach.
8. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Gorlicach.
9. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Gorlicach.
10. Państwowe Przedszkole Nr 6 w Gorlicach.
11. Państwowe Przedszkole Nr 7 w Gorlicach.
12. Państwowe Przedszkole Nr 8 w Gorlicach.
13. Państwowe Przedszkole Nr 9 w Gorlicach.
14. Państwowe Przedszkole Nr 10 w Gorlicach.
5. Państwowe Przedszkole Nr 11 w Gorlicach.
16. Państwowe Przedszkole Nr 12 w Gorlicach.
17. Państwowe Przedszkole Nr 13 w Gorlicach.
18. Państwowe Przedszkole Nr 14 w Gorlicach.
19. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gorlicach.
20. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gorlicach.
21. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Gorlicach.
22. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Gorlicach.
23. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Gorlicach.
24. Półinternat Szkoły Podstawowej Nr 2 w Gorlicach.
25. Półinternat Szkoły Podstawowej Nr 4 w Gorlicach.
26. Półinternat Szkoły Podstawowej Nr 5 w Gorlicach.
27. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Gorlicach.

28. Biblioteka Pedagogiczna w Gorlicach.
29. Miejski Szkolny Ośrodek Sportowy w Gorlicach.
30. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Gorlicach.
31. Świetlica Międzyszkolna w Gorlicach.
32. Świetlica Dworcowa w Gorlicach.
33. Świetlica Dziecięca Nr 1 w Gorlicach.
34. Świetlica Dziecięca Nr 2 w Gorlicach.
35. Sezonowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Szkole Podstawowej Nr 3 w Gorlicach.

Załącznik nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Gorlicach

Przedsiębiorstwa których organem założycielskim jest Naczelnik:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gorlicach.
2. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Gorlicach.

201

ZARZĄDZENIE Nr 14/88 NACZELNIKA MIASTA I GMINY LIMANOWA
z dnia 18 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Limanowej

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy w Limanowej z dnia 14 września 1988 r. — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Limanowej w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Zastępcy Naczelnika Miasta i Gminy w Limanowej.

§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 9/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Limanowej z dnia 18 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Limanowej.
2. Zarządzenie nr 15/87 Naczelnika Miasta i Gminy w Limanowej z dnia 1 lipca 1987 r. w sprawie częściowej zmiany zarządzenia nr 9/84 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Limanowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Naczelnik Miasta i Gminy: Jan Kubowicz

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI

Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 16 września 1988 r.

Zał. do zarządz. nr 14/88
Naczelnika Miasta i Gminy
Limanowa
z dnia 18 września 1988 r.

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W LIMANOWEJ

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Limanowej zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Limanowej zwanej dalej „Radą",
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających na podstawie odrębnych przepisów,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Limanowa.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania, Zastępca zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu

i kontroluje działalność Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3.

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne):
1. Wydział Ogólno-Organizacyjny.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania.
3. Wydział Architektury, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji.
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
5. Wydział Handlu i Usług.
6. Wydział Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej.
7. Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej.
8. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
9. Wydział Społeczno-Administracyjny.
10. Urząd Stanu Cywilnego.
11. Stanowisko do Obrony Cywilnej.
12. Biuro Rady Narodowej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Sekretarz Urzędu — pełniący zadania Kierownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
   2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
   3) Kierownik Wydziału Architektury, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji,
   4) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   5) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
   6) Kierownik Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
   7) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   8) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   11) Inspektor Obrony Cywilnej,
   12) Kierownik Biura Rady Narodowej.
2. Kierownicy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 — 10 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.

§ 6.

1. Do zadań wspólnych wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) należy w szczególności:
   1) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta i gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin działalności gospodarczej oraz współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżecie,
   3) organizacja wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i Rady Narodowej Miasta i Gminy oraz Wojewody i Naczelnika,
   4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   5) rozpatrywanie interwencji Posłów na Sejm PRL, interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   6) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju w tym obrony cywilnej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony przeciwpożarowej,
   7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   8) przygotowanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów,
   9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,
   10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz nadzór nad jednostkami podległymi Radzie..
2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ogólno-Organizacyjnego** należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
   2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
   3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Naczelnika,
   4) gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz doskonalenie kadr Urzędu,
   5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
   6) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
   7) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych.
3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektu oraz nadzór nad wykonywaniem budżetu miasta i gminy w zakresie administracji państwowej,
   2) sprawowanie funkcji głównego dysponenta kredytów budżetu miasta i gminy wraz z wykonywaniem obsługi finansowo-księgowej w powierzonym zakresie,
   3) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
   4) wymiar i pobór zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
   5) opracowywanie założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych rozwoju,

6) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowych,
7) wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, inwestycji komunalnych,
2) prowadzenie spraw z zakresu miejscowego planowania przestrzennego należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
3) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego wraz z przygotowaniem projektów wskazań lokalizacyjnych i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
4) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami oraz ewidencji i rejestracji pojazdów,
6) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych, planowanie rozwoju lokalnej sieci drogowej, budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
7) organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych,
8) prowadzenie spraw dotyczących transportu i usług przewozowych.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami rolnymi, gospodarki gruntami PFZ, obrotu nieruchomościami rolnymi, przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe i pracownicze ogródki działkowe,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi i nieleśnymi, tworzenie zasobów gruntów państwowych, użytkowania wieczystego, zarządu użytkowania i związanych z tym opłat oraz wywłaszczania nieruchomości,
3) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii w tym ewidencji gruntów oraz podziału i rozgraniczenia nieruchomości.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu i Usług** należy w szczególności:
1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawniania funkcjonowania sieci handlowej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,
3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
4) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej** należy w szczególności:
1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych podległych radzie narodowej, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,
2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
4) organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, i w rodzinach niewydolnych wychowawczo oraz w sezonowych placówkach wypoczynku,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) planowanie rozwoju oraz koordynowania życia kulturalnego,
7) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
8) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej,
9) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej** należy w szczególności:
1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją polityki zatrudnienia, orientacji i poradnictwa zawodowego,
2) wykonywanie zadań wynikających z przepisu o PFAZ oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy, załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
3) koordynowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładach dla których Naczelnik jest organem założycielskim,
4) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i planowanych działań zmierzających do poprawy tego stanu,
5) prowadzenie spraw z zakresu opieki społecznej,

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
2) wykonywanie zadań w zakresie kontraktacji, skupu oraz zagospodarowania produktów rolnych,
3) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
2) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego, spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zja-

wiskom patologii społecznej, zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej.

11. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
— prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach oraz realizacja zadań w zakresie upowszechniania stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

12. Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska do Obrony Cywilnej** należy w szczególności:
— sprawy obronne i obrony cywilnej uregulowane odrębnymi przepisami.

13. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Narodowej** należy w szczególności:
1) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową określa załącznik nr 1 do statutu.

2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do statutu.

Załącznik nr 1 do statutu Urzędu Miasta i Gminy Limanowa

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Limanowej:

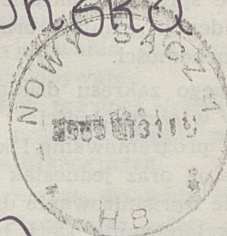
1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Limanowej.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Limanowej.
3. Ośrodek Kultury Miasta i Gminy w Limanowej.
4. Muzeum Regionalne w Limanowej.
5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Limanowej.

Załącznik nr 2 do statutu Urzędu Miasta i Gminy Limanowa

Przedsiębiorstwa których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy w Limanowej:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Limanowej.
2. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Limanowej.

Biblioteka Jagiellońska



Kraków

Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacyjn... y i Kontroli, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52
Administracja: Wydział Budżetowo-Gospodarczy U... ewódzkiego, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52

Zakłady Poligraficzne Przem. Węglowego Katowice — Zakł. Nr 2 ... wy Sącz — Zlec. Nr 5029/88 - 550 **Cena 54,— zł**